



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 142**

4 Μαρτίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Τροποποίηση Εσωτερικού Κανονισμού Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λασιθίου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1) Του Ν. 3200/55 Περί Διοικητικής αποκεντρώσεως όπως έχει συμπληρωθεί με το Ν.Δ. 532/70.

2) Του Β.Δ. 197/72 Περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας στους Νομάρχες.

3) Τους Ν. 221894 Ν. 2240/94 2307/95 Περί λειτουργίας της Ν.Α. της Τ.Α.και της Περιφέρειας και άρθρο 20 παρ. 4 του Ν. 2386/1996.

4) Το υπ' Αριθ. 1401/16-12-96 έγγραφο του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λασιθίου που μας διαβιβάζει την αρ. 222/10-12-96 απόφαση του Δ. Σ. σχετικά με την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του.

5) Το γεγονός ότι με την παρούσα δεν προκαλείται καμία δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. (Θ.Χ.Π.Λασιθίου), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Θεραπευτηρίου Χρονίων Παθήσεων Λασιθίου που συντάχθηκε από το Δ.Σ. του Ιδρύματος:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΘΕΡΑΠΕΥΤΗΡΙΟΥ ΧΡΟΝΙΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.Οι υπηρεσίες του Ιδρύματος αποτελούν Διεύθυνση, η οποία συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Τμήμα Διοικητικού που περιλαμβάνει:
1.1.1. Γραφείο Γραμματείας
1.1.2. Γραφείο Προσωπικού
1.1.3. Γραφείο Λογιστηρίου
1.1.4. Γραφείο Μισθοδοσίας
1.1.5. Γραφείο Διαχείρισης υλικού
1.1.6. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας
1.2. Τμήμα Χρονίως Πασχόντων
1.3. Τμήμα Υπερηλίκων Αυτοεξυπηρετούμενων
1.4. Τμήμα Φυσικής Αποκατάστασης και επαγγελματικής κατάρτισης και
βοήθειας - νοσηλείας στο σπίτι

2. Τα Τμήματα Χρονίως Πασχόντων, Υπερηλίκων Αυτοεξυπηρετούμενων, Φυσικής Αποκατάστασης και επαγγελματικής κατάρτισης και βοήθειας - νοσηλείας στο σπίτι εξυπηρετούνται από τα παρακάτω γραφεία:
2.1. Γραφείο Ιατρών
2. 2. Γραφείο Νοσηλευτικού
2.3. Γραφείο Φυσικοθεραπείας
2.4. Γραφείο Εργοθεραπείας
2.5. Γραφείο Κοινωνικής Υπηρεσίας
2.6. Γραφείο Λογοθεραπείας
2.7. Γραφείο Ψυχολόγου
2.8. Γραφείο Επαγγελματικού Συμβούλου
2.9. Εργαστήρια
2.10. Γραφείο Φυσικής Αγωγής

ΑΡΘΡΟ 2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

2.1. Της Διεύθυνσης του Ιδρύματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού. Η επιλογή γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2.2. Τα καθήκοντα του Διευθυντή ορίζονται ως εξής:

2.2.1. Προΐσταται των Υπηρεσιών του Ιδρύματος και όλων των εργαζομένων στο Ίδρυμα, ελέγχει και κατευθύνει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος ενεργώντας στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, τις εντολές των Προϊσταμένων Υπηρεσιών και των αποφάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2.2.2. Εισηγείται στο Δ.Σ.όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την λειτουργία του Ιδρύματος.

2.2.3. Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ιδρύματος και τις αποφάσεις των Προϊσταμένων Υπηρεσιών.

2.2.4. Εισηγείται στο Δ.Σ. την άσκηση πειθαρχικού ελέγχου σε βάρος υπαλλήλων του Ιδρύματος για παραπτώματα στην Υπηρεσία τους αφού προηγουμένως έχει εξαντλήσει την προσπάθεια σωφρονισμού των.

2.2.5. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καταλογισμό στον υπεύθυνο υπάλληλο απολεσθέντων ή καταγραφέντων υλικών εφόσον αποδειχθεί ότι η απώλεια ή η καταστροφή έγινε με δόλο ή βαρεία αμέλεια του υπαλλήλου.

2.2.6. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον λογιστή και τον υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2.2.7. Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων εγγράφων τα οποία μονογράφει και χαρακτηρίζει. Τα θέτει υπόψη του Προέδρου του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

2.2.8. Υπογράφει την αλληλογραφία του Ιδρύματος πλην των εγγράφων για την υπογραφή των οποίων έχει αρμοδιότητα ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

2.2.9. Προσλαμβάνει μετά από απόφαση του Δ.Σ. το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό για την εκτέλεση εργασιών επισκευής ή συντήρησης των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος που είναι αδύνατον να εκτελεσθούν από τους μόνιμους συντηρητές. Με σχετική απόφαση του το Δ.Σ. καθορίζει με απευθείας συμφωνίες το είδος της εργασίας , καθώς και την απαιτούμενη δαπάνη.

2.2.10. Χορηγεί τις κανονικές άδειες του προσωπικού με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. Την χορήγηση των αδειών εισηγούνται οι αρμόδιοι προϊστάμενοι των τμημάτων.

2.2.11. Με σχετικές πράξεις ορίζει επιτροπές από υπαλλήλους του Ιδρύματος για την παραλαβή υλικών αναλώσιμων και μη υλικών για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

2.2.12. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και φυλάσσει το εμπιστευτικό αρχείο του Ιδρύματος.

2.2.13. Όταν λείπει ή κωλύεται ο Δ/ντής αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού από υπάλληλο του ιδίου Τμήματος με τον μεγαλύτερο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 3

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

3.1. Του Τμήματος Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ διοικητικού Λογιστικού που επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3.2. Το Τμήμα Διοικητικού είναι αρμόδιο για τον χειρισμό κάθε θέματος που αναφέρεται στη γενική κατάσταση του προσωπικού του Ιδρύματος, στα οικονομικά και στη διαχείριση της περιουσίας του, καθώς και στο χειρισμό θεμάτων γραμματείας.

3.3. Το Τμήμα Διοικητικού περιλαμβάνει όπως αναφέρεται και στο άρθρο 1 παραγ. 1 του παρόντος τα γραφεία:

3.3.1. Γραφείο Γραμματείας

3.3.2. Γραφείο Προσωπικού

3.3.3. Γραφείο Λογιστηρίου

3.3.4. Γραφείο Μισθοδοσίας

3.3.5. Γραφείο Διαχείρισης υλικού

3.3.6. Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας

3.4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος ορίζονται:

3.4.1. Ο Γραμματέας προϊστάμενος της Γραμματείας.

3.4.2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Οικονομικών

3.4.3. Ο Λογιστής

3.4.4. Ο Διαχειριστής υλικού

3.4.5. Ο Αποθηκάριος

3.4.6. Ο Εκκαθαριστής αποδοχών

3.4.7. Ο υπεύθυνος του γραφείου της Τεχνικής υπηρεσίας.

3.5. Στις ανωτέρω θέσεις τοποθετούνται υπάλληλοι που έχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα σύμφωνα με τον Οργανισμό του Ιδρύματος (ΠΔ 330/10-9-96) .

3.6. Οι ανωτέρω υπάλληλοι πλαισιώνονται και από άλλους υπαλλήλους του Ιδρύματος, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3.7. Ο ορισμός γίνεται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το Γραφείο Γραμματείας ασκεί τα εξής καθήκοντα:

4.1. Πρωτοκολλά, δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία του Ιδρύματος.

Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. του Ιδρύματος και γράφει τα αποσπάσματα αυτών. Εκδίδει και θεωρεί πάσης φύσεως αντίγραφα. Εκδίδει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Τηρεί το αρχείο του Ιδρύματος και αρχείο Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το Ίδρυμα.

4.2. Μεριμνά για την προώθηση και διεκπεραίωση των αποφάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με το Διευθυντή.

4.3. Διαφυλάσσει τις Εφημερίδες της Κυβερνήσεως και φροντίζει για τη στοιχειοθέτηση αυτών.

4.4. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Γραφείο Προσωπικού ασκεί τα εξής καθήκοντα:

5.1. Είναι αρμόδιο για όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ιδρύματος.

5.2. Τηρεί το προσωπικό μητρώο (ατομικούς φακέλους) των υπαλλήλων του Ιδρύματος.

5.3. Τηρεί τα φύλλα άδειας των υπαλλήλων του Ιδρύματος και διεκπεραιώνει τη σχετιζόμενη αλληλογραφία με τη νοσηλεία και τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών του προσωπικού.

5.4. Τηρεί το βιβλίο προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 6

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το Γραφείο Λογιστηρίου ασκεί τα εξής καθήκοντα:

6.1. Εκδίδει γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής, συμψηφιστικά σημειώματα και λοιπά έγγραφα αναφερόμενα στη διαχείριση χρηματικού, τα οποία, υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., το Διευθυντή και το Λογιστή του Ιδρύματος.

6.2. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό και Απολογισμό της διαχειρίσεις χρηματικού σε συνεργασία με το Διευθυντή, τους οποίους υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. του Ιδρύματος και στη συνέχεια στο Τμήμα Εντελλομένων Εξόδων της Περιφερειακής Διοίκησης.

6.3. Τηρεί την αλληλογραφία με τις Τράπεζες που αφορά κίνηση χρηματικής διαχείρισης, δεν μπορεί όμως, να μετακινήσει κεφάλαια χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Δ.Σ.

6.4. Φροντίζει για την έγκαιρη και εμπρόθεσμη ασφαλιστική τακτοποίηση του προσωπικού του Ιδρύματος.

6.5. Μεριμνά για τις εισπράξεις και πληρωμές του Ιδρύματος.

6.6. Αποδίδει εμπρόθεσμα μέσα στο πρώτο 15θήμερο

του επόμενου μήνα τις κρατήσεις που έγιναν υπέρ τρίτων για δαπάνες του Ιδρύματος.

6.7. Έχει την ευθύνη για την τήρηση λογαριασμού της νόμιμης διακίνησης της πάγιας προκαταβολής του Ιδρύματος.

6.8. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη είσπραξη των νοσηλίων από τα ασφαλιστικά ταμεία των περιθαλπομένων.

6.9. Τηρεί το αρχείο των εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τα οικονομικά του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 7

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Το Γραφείο Μισθοδοσίας ασκεί τα εξής καθήκοντα:

7.1. Φροντίζει για την έγκαιρη εκκαθάριση των πάσης φύσεως αποδοχών όλου του προσωπικού του Ιδρύματος και εκδίδει για το σκοπό αυτό πλήρη ενημερωτικά δελτία των μηνιαίων αποδοχών τα οποία αποδίδονται στους υπαλλήλους του Ιδρύματος.

7.2. Έχει την ευθύνη για τη νόμιμη καταβολή στους υπαλλήλους των διαφόρων επιδομάτων (οικογενειακών) και την τήρηση των σχετικών δικαιολογητικών.

7.3. Τηρεί το αρχείο εγγράφων, εγκυκλίων, νόμων και διαταγμάτων που αφορούν θέματα Μισθοδοσίας.

7.4. Στο τέλος κάθε έτους εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων τις οποίες τους παραδίδει έγκαιρα.

ΑΡΘΡΟ 8

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

8.1. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

8.1.1. Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναλώσιμου και μη υλικού.

8.1.2. Έχει την ευθύνη της συντήρησης, διαφύλαξης και χορήγησης του κάθε είδους υλικού.

8.1.3. Μεριμνά για την εκποίηση, αχρήστευση, επισκευή και συντήρηση του υλικού του Ιδρύματος μετά από έγκριση του Δ.Σ.

8.1.4. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία εφοδίων αναλώσιμου και μη υλικού, τα δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, πρωτόκολλα καταστροφής, καρτέλες αποθήκης και κάθε άλλο αποδεικτικό της διαχείρισης υλικού

8.1.5. Μεριμνά για τις παραγγελίες προμήθειες του κάθε είδους υλικού του Ιδρύματος πλην του Φαρμακευτικού Υλικού.

8.1.6. Είναι υπεύθυνο για την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή του κάθε είδους υλικού από την επιτροπή παραλαβής υλικού.

8.1.7. Τηρεί τα βιβλία απογραφής ως και τα αποδεικτικά στοιχεία εισαγωγής και διάθεσης υλικού.

8.1.8. Ενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές του κάθε είδους υλικού του Ιδρύματος.

8.1.9. Έχει την ευθύνη συντήρησης, διαφύλαξης των εφοδίων και του παντός είδους υλικού μέχρι της με οιονδήποτε τρόπο λήξης της χρήσης αυτών.

8.1.10.Τηρεί σχετικό αρχείο.

8.2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΥΛΙΚΟΥ

8.2.1. Ο Διαχειριστής υλικού ορίζεται υπάλληλος του Ιδρύματος και έχει την ευθύνη για οιονδήποτε υλικό , γενικό ή αναλώσιμο, περιέρχεται στο Ίδρυμα.

8.2.2. Έχει την ευθύνη για την κανονική παραλαβή, φύλαξη, διάθεση και διασφάλιση του υλικού.

8.2.3. Υποχρεούται για τη σωστή τήρηση των χρεωπιστωτικών τίτλων διαχείρισης και βιβλίων υλικών, ώστε να μπορεί κάθε στιγμή που θα του ζητηθεί να αποδείξει το σωστό της διαχειρίσεως στους προϊσταμένους του.

8.2.4. Ενεργεί τακτικές απογραφές όποτε κρίνει απαραίτητο ή του ζητηθεί από το Διευθυντή και βεβαιώνεται για τη καλή συντήρηση όλων των υλικών που έχουν περιέλθει στη κυριότητα του Ιδρύματος.

8.2.5. Το διαχειριστή βοηθά στο έργο του ο Αποθηκάριος ο οποίος έχει την ευθύνη για τη καλή συντήρηση των υλικών που βρίσκονται στις αποθήκες και τη σωστή και λογική διάθεση αυτών στους επί μέρους υπολόγους, οι οποίοι είναι εξ' ίσου υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση του υλικού που τους έχει διατεθεί για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

8.3. ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ

8.3.1. Κάθε προμήθεια, μίσθωση εκτέλεσης έργου και γενικά κάθε δαπάνη αποφασίζεται από το Δ.Σ.

8.3.2. Εις βάρος της προβλεπόμενης πάγιας προκαταβολής μικροπρομήθειες και επείγουσες προμήθειες γίνονται από τον Διευθυντή του Ιδρύματος και εγκρίνονται από το Δ.Σ.

8.3.3. Οι κάθε είδους προμήθειες αναλώσιμου και μη υλικού γίνονται πάντοτε με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από το διαχειριστή υλικού και υπογράφεται από τον Λογιστή και τον Διευθυντή, ενεργείται δε από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

8.3.4. Οι προμήθειες φαρμάκων γίνονται με έγγραφο δελτίο παραγγελίας που εκδίδεται από τον Ιατρό και υπογράφεται από τον ίδιο, την προϊσταμένη και τον Διευθυντή, ενεργείται δε από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

8.3.5. Αν δεν υπάρχει Φαρμακείο στο Ίδρυμα οι προμήθειες των Φαρμάκων θα γίνονται από τα Φαρμακεία της περιοχής και μέχρι ποσού που το ύψος του θα ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος.

8.4. ΠΑΡΑΛΑΒΗ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ

8.4.1. Κάθε είδος υλικό, αναλώσιμο και μη, το οποίο περιήλθε με οποιονδήποτε τρόπο στο Ίδρυμα παραλαμβάνεται από τριμελή επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ.

8.4.2. Τα ανωτέρω είδη εισάγονται στην αποθήκη με τριπλότυπο δελτίο εισαγωγής που εκδίδεται από το διαχειριστή όπου αναγράφεται η ποιότητα, η ποσότητα και η τιμή μονάδας. Τα τριπλότυπα υπογράφονται από την επιτροπή, το διαχειριστή, τον λογιστή και θεωρούνται από το Διευθυντή.

8.4.3. Για την παραλαβή των φαρμάκων ακολουθείται η ίδια διαδικασία και τα δελτία υπογράφονται από την επιτροπή, την προϊσταμένη αδελφή, το λογιστή και θεωρούνται από τον Διευθυντή.

8.4.4. Τα αντίτυπα του τριπλοτύπου παραδίδονται από ένα στο διαχειριστή, στον αποθηκάριο και στο λογιστή για να γίνει η αντίστοιχη χρηματική πίστωση και για δικαιολόγηση του σχετικού εντάλματος πληρωμής που θα εκδοθεί.

8.5. ΕΞΑΓΩΓΗ - ΔΙΑΘΕΣΗ ΥΛΙΚΩΝ

8.5.1. Η εξαγωγή από την αποθήκη κάθε είδους υλικού και κυρίως των τροφίμων γίνεται την ορισμένη ώρα εκτός των φαρμάκων και του υγειονομικού υλικού για τα οποία

επιτρέπεται η προεξαγωγή τους για χρήση στη προβλεπόμενη ώρα.

8.5.2. Η εξαγωγή από την αποθήκη παντός είδους αναλώσιμου ή όχι υλικού γίνεται για αναγκαία χρήση. Η παραλαβή του υλικού γίνεται αφού καταχωρηθεί σε ειδικό βιβλίο εξαγωγής , το οποίο υπογράφεται από τον υπάλληλο που παραλαμβάνει το υλικό ο οποίος γίνεται ταυτόχρονα υπόλογος γι' αυτό, από το διαχειριστή και θεωρείται από τον Διευθυντή.

8.5.3. Τα φάρμακα και το υγειονομικό υλικό παραδίδονται στην υπεύθυνη αδελφή όπου υπογράφει η ίδια και η προϊσταμένη αδελφή.

8.6. ΚΑΥΣΙΜΑ

8.6.1. Τα καύσιμα (πετρέλαιο, βενζίνη) για τις ανάγκες λειτουργίας των καλοριφέρ, καυστήρων και λοιπών μηχανημάτων του Ιδρύματος, προμηθεύονται από το πρατήριο που προμηθεύει με καύσιμα και τις λοιπές δημόσιες υπηρεσίες και έχει επιλεγεί από την Περιφερειακή Διοίκηση.

8.6.2. Η παραλαβή και η διάθεση των καυσίμων γίνεται με την ίδια διαδικασία όπως και τα άλλα υλικά.

8.7. ΑΧΡΗΣΤΟ ΥΛΙΚΟ

8.7.1. Ο διαχειριστής όταν διαπιστώσει την ύπαρξη άχρηστου υλικού στην αποθήκη του ή κατόπιν αναφορών υπολόγων αναφέρει με έκθεση του στο Δ.Σ.

8.7.2. Το Δ.Σ συγκροτεί τριμελή επιτροπή από υπαλλήλους του Ιδρύματος και μέλη του Δ.Σ. η οποία μετά από λεπτομερή εξέταση του υλικού το κατατάσσει : α) σε παντελώς άχρηστο, β) ως δυνάμενο να εκποιηθεί ως πρώτη ύλη και γ) ως δυνάμενο να επισκευασθεί ή να διατεθεί για τις ανάγκες του Ιδρύματος.

8.7.3. Συντάσσει δε πρακτικά σε δύο αντίτυπα τα οποία παραδίδει από ένα στο διαχειριστή και στο Διευθυντή για τα περαιτέρω.

8.7.4. Όταν το υλικό χαρακτηρισθεί ως παντελώς άχρηστο καταστρέφεται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από ένα μέλος του Δ.Σ., το Διευθυντή του Ιδρύματος και το διαχειριστή. Συντάσσει δε σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής σε δύο αντίτυπα από τα οποία το ένα παίρνει ο διαχειριστής και το άλλο φυλάσσεται στο αρχείο.

8.7.5. Με βάση το πρωτόκολλο αυτό ο διαχειριστής πιστώνει τα βιβλία του σχετικού υλικού και ξεχρεώνει τους υπολόγους οι οποίοι απαλλάσσονται από τα καταστραφέντα υλικά.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ

9.1. Οι κλητήρες εκτελούν τη βοηθητική υπηρεσία των γραφείων.

9.2. Είναι υπεύθυνοι για την παραλαβή κάθε είδους αλληλογραφίας ή εγγράφου ή λογαριασμού από τις διάφορες υπηρεσίες και την παράδοση αυτών στα γραφεία του Ιδρύματος.

9.3. Ορίζονται εκ περιτροπής υπεύθυνοι για την υπηρεσία του θυρωρού και του νυκτοφύλακα.

9.4. Ο θυρωρός ελέγχει τα εισερχόμενα στο Ίδρυμα άτομα και απαγορεύει ή επιτρέπει την είσοδο αυτών ανάλογα με τις εντολές της Διευθύνσεως.

9.5. Ελέγχει την είσοδο και την έξοδο των περιθαλπομένων και ενημερώνει το βιβλίο που τηρεί.

9.6. Ο νυχτοφύλακας επιμελείται της τάξης και ασφάλειας του Ιδρύματος κατά τις ώρες υπηρεσίας του, επιτηρεί ιδιαίτερα την ασφάλεια των γραφείων, των αποθηκών και των μαγειρείων.

9.7. Απαγορεύει μετά την καθοριζόμενη ώρα την είσοδο παντός ατόμου άσχετου με την υπηρεσία του Ιδρύματος.

9.8. Ενημερώνει αμέσως την Διεύθυνση του Ιδρύματος για κάθε έκτακτο συμβάν κατά την ώρα της υπηρεσίας του.

9.9. Έχει την ευθύνη πυρασφαλείας των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

9.10. Περιφέρεται όλη τη διάρκεια του ωραρίου του στα κτίρια και στα προαύλια του Ιδρύματος και ελέγχει κάθε κίνηση.

9.11. Απαγορεύεται να ξαπλώνει κατά την ώρα της υπηρεσίας του.

9.12. Είναι υποχρεωμένος να παρέχει πρόθυμα την βοήθεια του στο νοσηλευτικό προσωπικό που διανυχτερεύει όταν του ζητηθεί, για περίθαλψη των ασθενών.

9.13. Αναφέρει στον Διευθυντή και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο κάθε αξιόλογο περιστατικό που έλαβε χώρα κατά την ώρα της υπηρεσίας του.

ΑΡΘΡΟ 10

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Το Γραφείο Τεχνικής Υπηρεσίας ασκεί τα εξής καθήκοντα:

10.1. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων καθώς και των μηχανημάτων του Ιδρύματος.

10.2. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και την εύρυθμη λειτουργία όλων των ηλεκτρικών, μηχανολογικών και λοιπών ειδικών εγκαταστάσεων του Ιδρύματος.

10.3. Αναφέρει στη Διεύθυνση του Ιδρύματος, έγκαιρα, την ανάγκη προμήθειας των απαραίτητων υλικών για τη συντήρηση και επισκευή του κτιρίου και των εγκαταστάσεων.

10.3. Για την αντιμετώπιση προβλημάτων που η στελέχωση και εξοπλισμός του τμήματος δεν επαρκεί, σε συνεννόηση με την Διεύθυνση του Ιδρύματος και ενημέρωση του Προέδρου του Δ.Σ. χρησιμοποιούνται εξωτερικά συνεργεία σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην νομοθεσία περί έργων και προμηθειών.

10.4. Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Μηχανολόγων και εν ελλείψει ο αρχαιότερος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή υδραυλικών - συντηρητών κτιρίων.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΜΗΜΑ ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ

11.1. ΤοΤμήμα Χρονίως Πασχόντων είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που αναφέρεται στη προστασία που παρέχεται από το Ίδρυμα στα Χρονίως Πάσχοντα άτομα.

11.2. Του Τμήματος Χρονίως Πασχόντων προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιατρών, ειδικότητας της κατηγορίας ΠΕ Γενικής Ιατρικής και Παθολογίας, ή Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή καρδιολόγος και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλος ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Νοσηλευτικής. Η επιλογή γίνεται από Υπηρεσιακό Συμβούλιο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 12

ΤΜΗΜΑ ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΩΝ ΥΠΕΡΗΛΙΚΩΝ

12.1. Του Τμήματος Αυτοεξυπηρετούμενων Υπερηλίκων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιατρών ειδικότητας Γενικής Ιατρικής και Παθολογίας ή Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή Καρδιολόγων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Νοσηλευτικής.

12.2. Το Τμήμα Αυτοεξυπηρετούμενων Υπερηλίκων είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που αναφέρεται στην προστασία που παρέχεται από το Ίδρυμα στα υπερήλικα αυτοεξυπηρετούμενα άτομα.

12.3. Το Τμήμα αυτό έχει ως σκοπό την ποιοτικότερη διαβίωση, όχι μόνο των υπερηλίκων περιθαλπομένων, αλλά και όσων άλλων μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν, σε ένα περιβάλον ανάμεσα στους θαλάμους περίθαλψης και του σπιτιού.

12.4. Τα άτομα αυτά δεν χρειάζονται άμεσα την φροντίδα της νοσηλευτικής υπηρεσίας του Ιδρύματος, αλλά την καθοδήγηση από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό του Τμήματος Φυσικής Αποκατάστασης και Επαγγελματικής εκπαίδευσης.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ - ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

13.1.ΤΜΗΜΑ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

13.1.1. Το Τμήμα Φυσικής Αποκατάστασης και Επαγγελματικής κατάρτισης είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που αναφέρεται στη Φυσική Αποκατάσταση των περιθαλπομένων, στην επαγγελματική κατάρτιση τόσο των περιθαλπομένων όσο και των λοιπών μειονεκτούντων ατόμων από 18 ετών και πάνω, καθώς και στο πρόγραμμα βοήθεια στο σπίτι.

13.1.2. Του Τμήματος προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Φυσικής Ιατρικής και Αποκατάστασης ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ή ΤΕ Φυσικοθεραπείας ή ΤΕ Εργοθεραπείας.

13.2.ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ - ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

13.2.1. Το πρόγραμμα παροχής βοήθειας-νοσηλείας στο σπίτι απευθύνεται σε άτομα:

α) Μη αυτοεξυπηρετούμενα, εξ' αιτίας προβλημάτων υγείας ή κοινωνικών.

β) Που χρειάζονται ιδιαίτερη φροντίδα λόγω προσωρινών ή χρόνιων παθήσεων.

γ) Μοναχικά άτομα.

13.2.2. Το πρόγραμμα παροχής βοήθειας-νοσηλείας στο σπίτι παρέχει:

α) Κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και ομάδες, συνεργασία με οργανώσεις εντός και εκτός των περιοχών του προγράμματος.

β) Τακτικές επισκέψεις κατ' οίκον από Κοινωνική Λειτουργό καθώς και τηλεφωνικές επικοινωνίες με τους εξυπηρετούμενους.

γ) Πρακτικές εξυπηρετήσεις, όπως εξόφληση λογ/σμών, ψώνια, συνοδεία σε υπηρεσίες κ.λ.π.

δ) Συνεργασία με τις υπηρεσίες Υγείας και Πρόνοιας των περιοχών του προγράμματος και ενεργοποίηση των ενδιαφερομένων για ικανοποίηση των αναγκών τους.

ε) Ψυχαγωγία και κατ' οίκον απασχόληση.

στ) Ιατρική και νοσηλευτική παρακολούθηση

ζ) Φροντίδα κατ' οίκον καθαριότητας.

13.2.3. Η παροχή βοήθειας-νοσηλείας κατ' οίκον παρέχεται από το μόνιμο προσωπικό που υπηρετεί στο Ίδρυμα (Ιατρός- Νοσηλεύτριες ή Επισκέπτριες Υγείας - Κοινωνική Λειτουργό-Φυσικοθεραπευτή-Εργοθεραπευτή) και από προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το άρθρο 15 παράγραφος ΙΙΙ του Π.Δ. 330/10-9-96 (Οργανισμός Διοίκησης και Λειτουργίας του Θ.Χ.Π.Λ.) που προσλαμβάνεται για το σκοπό αυτό.

Δύνανται να συμμετέχουν και εθελοντές από κάθε περιοχή που εφαρμόζεται το πρόγραμμα ή κοινωνικοπολιτιστικές ομάδες τακτικής εθελοντικής βοήθειας.

ΑΡΘΡΟ 14

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΧΡΟΝΙΩΣ ΠΑΣΧΟΝΤΩΝ - ΑΥΤΟΕΞΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΩΝ ΥΠΕΡΗΛΙΚΩΝ - ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΒΟΗΘΕΙΑΣ - ΝΟΣΗΛΕΙΑΣ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ

14.1. ΙΑΤΡΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

14.1.1. Ο αρχαιότερος Ιατρός του Ιδρύματος είναι ο Επιστημονικός Διευθυντής και προΐσταται του Τμήματος Χρονίως Πασχόντων.

14.1.2. Είναι υπεύθυνος για την παροχή ιατρικών φροντίδων στους ασθενείς του Ιδρύματος.

14.1.3. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ιατρικού ιστορικού.

14.1.4. Αναγράφει και υπογράφει ιατρικές συνταγές φαρμάκων, υγειονομικού υλικού, παραπεμπτικά, παρακλινικές εξετάσεις, κάρτες εξόδου, εισιτήρια και εξιτήρια ασθενών.

14.1.5. Εγκρίνει και υπογράφει το Διαιτολόγιο που εφαρμόζει το Ίδρυμα για τους περιθαλπόμενους σε συνεργασία με το διαιτολόγο.

14.1.6. Εισηγείται στο Δ.Σ. την προμήθεια του ελλείποντος και την αντικατάσταση του φθαρμένου υγειονομικού υλικού και ιατρικών μηχανημάτων.

14.1.7. Είναι υπεύθυνος για την πιστή τήρηση των κανόνων ευπρέπειας, καθαριότητας και γενικά της σωστής επιστημονικής φροντίδας στους ασθενείς.

14.1.8. Σε περίπτωση ασθένειας περιθαλπομένου που κατά την κρίση του έχει ανάγκη νοσοκομειακής περίθαλψης, μεριμνά για τη μεταφορά του σε συνεργασία με τη προϊσταμένη και την Κοινωνική Υπηρεσία, σε νοσηλευτικό Ίδρυμα ή Ιδιωτική Κλινική.

14.1.9. Έχει την Υγειονομική ευθύνη του Ιδρύματος.

14.1.10.Έχει το δικαίωμα ελέγχου του παρασκευαζομένου συσσιτίου ποιοτικά και ποσοτικά όποτε το κρίνει αναγκαίο.

14.2. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

14.2.1. Το Νοσηλευτικό προσωπικό αποτελούν:

α. Η Προϊσταμένη αδελφή

β. Η Υπεύθυνη αδελφή

γ. Αδελφές Νοσοκόμες, διπλωματούχες, τριετούς

δ. Βοηθοί αδελφών νοσοκόμων

ε. Πρακτικοί νοσοκόμοι - Θαλαμηπόλοι

14.2.2. Το νοσηλευτικό προσωπικό διακρίνεται σε προσωπικό ημέρας όπου και ισχύουν όλα τα αναφερόμενα

στις παραγράφους 14.2.8, 14.2.9, και 14.2.10 του παρόντος και σε προσωπικό νύχτας.

14.2.3. Η αδελφή της νύχτας παραλαμβάνει την υπηρεσία από την αδελφή της ημέρας, φροντίζει για τη νοσηλεία της νύχτας ιδίως δε των βαρέως πασχόντων σύμφωνα με τις οδηγίες του ιατρού.

14.2.4. της υγείας αυτών κατά την διάρκεια της νύχτας.

14.2.5. Φροντίζει για την έγκαιρη πρωινή καθαριότητα και περιποίηση των ασθενών.

14.2.6.Αναγράφει λεπτομερώς στο βιβλίο λογοδοσίας του τμήματος τη κατάσταση της νύκτας ιδίως των βαρέως πασχόντων, παραδίδει δε κάθε πρωί στην υπεύθυνη αδελφή και προφορικά αυτά που αφορούν τους ασθενείς.

14.2.7. Η υπεύθυνη αδελφή ενημερώνει την προϊσταμένη στη πρωινή συγκέντρωση του νοσηλευτικού προσωπικού για κάθε τι που αφορά τους ασθενείς και το τμήμα.

14.2.8. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΑΔΕΛΦΗ

Τη θέση της Προϊσταμένης αδελφής κατέχει υπάλληλος ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Νοσηλευτικής που επιλέγεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η Προϊσταμένη αδελφή ασκεί τα εξής καθήκοντα:

14.2.8.1. Προΐσταται όλου του νοσηλευτικού και λοιπού βοηθητικού προσωπικού του Ιδρύματος.

14.2.8.2. Είναι υπεύθυνη για την καλή νοσηλεία των ασθενών, για την καλή λειτουργία του νοσηλευτικού Ιδρύματος και για την τάξη και καθαριότητα των χώρων του.

14.2.8.3. Ρυθμίζει την υπηρεσία του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού, τις ώρες εργασίας και ανάπαυσης σύμφωνα με το ισχύον ωράριο και πρόγραμμα εργασίας.

14.2.8.4. Φέρει την ευθύνη γενικά της ρύθμισης της νοσηλείας, καθορίζει στις αδελφές νοσοκόμες τα εκάστοτε καθήκοντα τους, έχει την υποχρέωση να εξασφαλίζει την ακριβή εκτέλεση των οδηγιών του ιατρού σχετικά με τη νοσηλεία, τη δίαιτα και γενικά τη θεραπεία των ασθενών.

14.2.8.5. Μεριμνά για την παρεχόμενη στους ασθενείς τροφή σαν μέλος της επιτροπής σύνταξης διαιτολογίου και εποπτεύει στη διανομή του φαγητού στους ασθενείς.

14.2.8.6. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των ιατρικών εργαλείων καθώς και κάθε μηχανήματος που έχει σχέση με την νοσηλεία των ασθενών.

14.2.8.7. Υποβάλλει στον Διευθυντή τις αιτήσεις αδειών του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τον Ιατρό το χρόνο διάρκειας των αδειών ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος.

14.2.8.8. Επιθεωρεί κάθε πρωί το τμήμα και ενημερώνεται από την υπεύθυνη αδελφή για τα συμβάντα του 24ώρου, ενημερώνεται και υπογράφει το βιβλίο λογοδοσίας, ενημερώνεται για τις τυχόν ελλείψεις κάθε είδους υλικού και φροντίζει για την προμήθεια του σε συνεννόηση με τους λοιπούς υπεύθυνους.

14.2.8.9. Ενημερώνει τον Ιατρό για την πορεία των ασθενών καθώς και για κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με το νοσηλευτικό τμήμα του Ιδρύματος και αποφασίζουν μαζί για την επίλυση του.

14.2.8.10. Ακολουθεί τον Ιατρό στην επίσκεψη του στους θαλάμους και τηρεί το βιβλίο ιατρικών εντολών ενημερώνοντας κατόπιν τις υπεύθυνες νοσοκόμες.

14.2.8.11. Συνυπογράφει τις δοσοληψίες του τμήματος με τη διαχείριση υλικού για τα είδη καθαριότητας και νοσηλείας ελέγχουσα την καλή διάθεση αυτών.

14.2.8.12. Είναι υπεύθυνη για την παραλαβή των φαρμάκων, την φύλαξη και τη σωστή διάθεση αυτών στους ασθενείς.

14.2.8.13. Είναι υπεύθυνη για τη φύλαξη των χρημάτων των ασθενών και τη διάθεση των σε πρώτη ζήτηση από αυτούς.

14.2.8.14. Επιθεωρεί τους θαλάμους των ασθενών και τους λοιπούς χώρους του Ιδρύματος.

14.2.8.15. Η Προϊσταμένη αδελφή όταν απουσιάζει ο Ιατρός και ο Διευθυντής του Ιδρύματος μπορεί να προβεί σε ενδεικνυόμενες ενέργειες για επείγοντα ζητήματα ιατρικής φύσης και να τους ενημερώνει σχετικά όταν επιστρέψουν.

14.2.9. ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΑΔΕΛΦΗ

Τη θέση της υπεύθυνης αδελφής καταλαμβάνει η αρχαιότερη διπλωματούχος αδελφή νοσοκόμα κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας και εν ελλείψει ΔΕ Νοσηλευτικής η οποία αναπληρώνει την προϊσταμένη αδελφή σε περίπτωση απουσίας της.

Η υπεύθυνη αδελφή ασκεί τα εξής καθήκοντα :

14.2.9.1. Παρακολουθεί την επίσκεψη του Ιατρού, αναγράφει τις εντολές τόσο στο βιβλίο ιατρικών εντολών όσο και στα δελτία νοσηλείας και τις εκτελεί με ακρίβεια.

14.2.9.2. Αναγράφει στο βιβλίο λογοδοσίας του τμήματος λεπτομερώς τη κατάσταση των βαρέως πασχόντων κατά το διάστημα της ημέρας και τις σχετικές οδηγίες του θεράποντος ιατρού.

14.2.9.3. Βοηθά τον ιατρό στην εξέταση των ασθενών, χορηγεί τα απαιτούμενα ιατρικά εργαλεία, φάρμακα και υγειονομικό υλικό.

14.2.9.4. Νοσηλεύει και περιθάλπει όλους τους ασθενείς, εκτελεί τη νοσηλεία σύμφωνα με τις οδηγίες της Προϊσταμένης αδελφής και φροντίζει ιδιαίτερα τους βαρέως πάσχοντας.

14.2.9.5. Την υπεύθυνη αδελφή αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας της η αμέσως επόμενη αρχαιότερη διπλωματούχος αδελφή κλάδου ΤΕ και εν ελλείψει αρχαιότερη αδελφή κλάδου ΔΕ Νοσηλευτικής.

14.2.10. ΝΟΣΟΚΟΜΟΙ

Οι Νοσοκόμοι διακρίνονται σε:

14.2.10.1. Αδελφές νοσοκόμες κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής ή ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας τριετούς φοίτησης.

14.2.10.2. Βοηθούς αδελφές νοσοκόμες κλάδου ΔΕ Νοσηλευτικής Διετούς και μονοετούς φοίτησης.

14.2.10.3. Πρακτικούς Νοσοκόμους - Μεταφορείς ασθενών - θαλαμηπόλους κλάδου ΥΕ άρρενες και θήλυς.

14.2.10.4. Όλοι οι ανωτέρω οφείλουν αυστηρή υπακοή και πειθαρχία στις εντολές του Ιατρού και της Προϊσταμένης αδελφής.

14.2.10.5. Οι βοηθοί νοσοκόμες, πρακτικοί νοσοκόμοι, θαλαμηπόλοι άρρενες και θήλυς πρέπει να φέρονται με τον ανάλογο σεβασμό προς στις διπλωματούχες αδελφές και να τις συμβουλεύονται σε νοσηλευτικά θέματα.

14.2.10.6. Οι διπλωματούχες αδελφές είναι συνυπεύθυνες μαζί με την υπεύθυνη αδελφή για τη σωστή νοσηλεία και φαρμακευτική αγωγή των ασθενών που υποδεικνύεται από τον ιατρό του Ιδρύματος. Ενημερώνουν το βιβλίο λογοδοσίας και παραδίδουν στην επόμενη βάρδια όλα που αφορούν τους ασθενείς και το τμήμα.

14.2.10.7. Οι βοηθοί νοσοκόμοι, οι πρακτικοί νοσοκόμοι-θαλαμηπόλοι άρρενες και θήλυς εργάζονται υπό τον έλεγχο των διπλωματούχων αδελφών για τη καθαριότητα, περιποίηση και την όλη περίθαλψη των ασθενών και επιμελούνται της καθαριότητας των κλινών και λοιπών επίπλων που έχουν σχέση με τον ασθενή και τον θάλαμό του. Επιμελούνται της καθαριότητας, του κατάλληλου φωτισμού και αερισμού των θαλάμων, της αλλαγής σεντονιών, θερμομετρούν τους ασθενείς και φροντίζουν για τη σωστή λήψη της τροφής των. Αναφέρουν ακόμη στη Προϊσταμένη ή στην υπεύθυνη αδελφή ότι αντιληφθούν που έχει σχέση με τους ασθενείς.

14.2.10.8. Οι άρρενες νοσοκόμοι εκτελούν κάθε βοηθητική εργασία σχετικά με την περίθαλψη όλων των ασθενών και ασχολούνται περισσότερο αυτοί με τους άρρενες ασθενείς, εκτός της περιπτώσεως μοναδικής παρουσίας γυναίκας νοσοκόμου. Εκτελούν τη μεταφορά όλων των ασθενών στα διάφορα τμήματα του Ιδρύματος και συνοδεύουν τους ασθενείς στα νοσοκομεία κατά την μεταφορά τους για παρακλινικές εξετάσεις.

14.2.10.9. Οι θαλαμηπόλοι εργάζονται σύμφωνα με τις οδηγίες της Προϊσταμένης αδελφής η οποία τοποθετεί αυτούς σύμφωνα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας εκτελούν κάθε βοηθητική εργασία σχετικά με την καθαριότητα της κλίνης των ασθενών, του θαλάμου των ασθενών και την σίτιση αυτών.

14.2.10.10. Βάζουν τους ασθενείς στα τροχοφόρα καροτσάκια και τους μεταφέρουν στους χώρους ψυχαγωγίας , εργοθεραπείας, φυσικοθεραπείας, λογοθεραπείας και κοινωνικής εργασίας

14.2.10.11. Μεριμνούν για τη μεταφορά του ακάθαρτου ιματισμού στα πλυντήρια και τη παραλαβή του καθαρού από τα πλυντήρια.

14.2.10.12. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος μπορούν να ανατεθούν καθήκοντα ιματιοφύλακα σε θαλαμηπόλο.

14.3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

14.3.1. Εκτελεί φυσιοθεραπευτικές πράξεις κατόπιν γραπτής εντολής του ιατρού όπου ορίζονται το είδος και ο αριθμός αυτών για τους ασθενείς που έχουν ανάγκη .

14.3.2. Τηρεί τα ιστορικά των ασθενών όπου αναγράφονται οι εκάστοτε εκτελούμενες φυσιοθεραπευτικές πράξεις.

14.3.3. Ύστερα από εντολή του ιατρού πρέπει να εκτελεί φυσικοθεραπεία πάνω στη κλίνη και όχι μέσα στο Φυσικοθεραπευτήριο για ασθενείς που δεν μπορούν να μετακινηθούν.

14.3.4. Είναι υπεύθυνος για όλα τα μηχανήματα που έχουν σχέση με τη φυσικοθεραπεία των ασθενών.

14.3.5. Ο Φυσιοθεραπευτής έχει την υπευθυνότητα της φυσικοθεραπείας των ασθενών την οποία αφού προγραμματίσει θέτει υπόψη του ιατρού ο οποίος δίνει τις ανάλογες οδηγίες.

14.3.6. Συνεργάζεται με το λοιπό νοσηλευτικό προσωπικό του Ιδρύματος. Όσο αφορά στην καλύτερη και ανώδυνη δυνατή μεταφορά του ασθενούς από το θάλαμο στο Φυσικοθεραπευτήριο.

14.3.7. Εισηγείται στο Διευθυντή για κάθε απαραίτητο υλικό φυσικοθεραπείας πλην του φαρμακευτικού για το οποίο απευθύνεται στον ιατρό και φροντίζει για την προμήθεια του.

14.4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

Ο Εργοθεραπευτής καταρτίζει πρόγραμμα θεραπείας στην αποκατάσταση φυσική ή επαγγελματική, σύμφωνα με τις οδηγίες του Ιατρού ανάλογα με το αντικείμενο με τις παρακάτω δραστηριότητες:

α. Ασχολίες καθημερινής ζωής, εκπαίδευση στη χρησιμοποίηση τεχνικών βοηθημάτων, κινητοποίηση με ψυχαγωγικές - χειροναχτικές - ομαδικές δραστηριότητες.

β. Εκφραστικές και δημιουργικές ασχολίες με σκοπό την επαγγελματική ανίχνευση.

γ. Προγραμματισμός δραστηριοτήτων σε εργαστήρια, εκπαίδευση σε συνήθειες εργασίας, επαγγελματική αξιολόγηση, εκπαίδευση παρακολούθηση προστατευμένων εργαστηρίων.

δ. Προσαρμογές στο χώρο για το Θεραπευτήριο και για το σπίτι.

14.5. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Κοινωνική Υπηρεσία με την Κοινωνική Λειτουργό έχει την ευθύνη της κοινωνικής εργασίας του Ιδρύματος και εφαρμόζεται σε δύο στάδια:

14.5.1. Στάδιο εισαγωγής.

14.5.1.1 Παρέχει πληροφορίες για τον τρόπο εισαγωγής ασθενών στο Ίδρυμα καθώς και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται.

14.5.1.2. Υποδέχεται και κατευθύνει τις αναφερόμενες για εισαγωγή περιπτώσεις.

14.5.1.3. Παραπέμπει τις περιπτώσεις που δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Ιδρύματος σε άλλες υπηρεσίες.

14.5.1.4. Συντάσσει έκθεση κοινωνικής έρευνας με εντολή του Δ.Σ. σε διάφορες περιπτώσεις και υποβάλλει αυτήν στο Διευθυντή με ανάλογη εισήγηση.

14.5.1.5. Εκδίδει τα εισιτήρια και εξιτήρια των ασθενών σε συνεργασία με τον Ιατρό του Ιδρύματος.

14.5.2. Στάδιο παραμονής του ασθενή στο Ίδρυμα.

Στο διάστημα αυτό η Κοινωνική Λειτουργός είναι το αρμόδιο πρόσωπο επικοινωνίας μεταξύ:

14.5.2.1. Του Ιδρύματος και του οικογενειακού περιβάλλοντος του ασθενή, δηλαδή είναι αυτή που ανακοινώνει στον ασθενή και στους οικείους του την απόφαση για την εισαγωγή του στο Ίδρυμα και τους προετοιμάζει για την επιτυχή προσαρμογή του στις συνθήκες ζωής στο Ίδρυμα.

14.5.2.2. Του ασθενή και της οικογενείας του, δηλαδή φροντίζει για την ενημέρωση των οικείων του ασθενή, για την παραμονή του στο Ίδρυμα και την όλη πορεία του (προσαρμογή- φροντίδα κ.λ.π).

14.5.2.3. Φροντίζει για την δημιουργία και ανάπτυξη προγραμμάτων ή δραστηριοτήτων που αποβλέπουν στην ικανοποίηση κοινωνικών, πολιτιστικών και ψυχαγωγικών αναγκών των περιθαλπομένων.

14.5.2.4. Φροντίζει για την ενθάρρυνση και δραστηριοποίηση του ασθενή και την αξιοποίηση τόσο των παρεχομένων εντός και εκτός του Ιδρύματος μέσων και υπηρεσιών, όσο και των δικών του δραστηριοτήτων.

14.5.2.5. Φροντίζει για την ανάπτυξη και αξιοποίηση της εθελοντικής προσφοράς υπηρεσιών που διατίθενται στο Ίδρυμα και που είναι δυνατό να διατεθούν στους περιθαλπόμενους.

14.5.2.6. Φροντίζει κατόπιν εντολής του Διευθυντή για την επικοινωνία και συνεργασία με αρμόδιους παράγο-

ντες αρχών, υπηρεσιών, οργανισμών Ιδρυμάτων κ.λ.π. που ασχολούνται και που μπορεί να επιληφθούν με τη ρύθμιση θεμάτων ή αντιμετώπιση προβλημάτων των ασθενών.

14.5.2.7. Συνεργάζεται με τον Ιατρό, την Προϊσταμένη αδελφή και λοιπό αρμόδιο προσωπικό του Ιδρύματος.

14.5.2.8. Συντάσσει το πρόγραμμα εκδρομών και εκδηλώσεων για τους περιθαλπόμενους του Ιδρύματος το οποίο υποβάλλει στο Δ.Σ. για έγκριση.

14.5.2.9. Τηρεί στατιστικά στοιχεία, μελέτες, κριτικές και τις ανακοινώσεις του τύπου που αφορούν το Ίδρυμα.

14.5.2.10. Παρακολουθεί την κίνηση των κλινών του Ιδρύματος. Φροντίζει για τις σχετικές διατυπώσεις κατά την είσοδο και έξοδο των ασθενών. Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου για αιτήσεις εισαγωγής, ημερών νοσηλείας, τροφοδοσίας. Τηρεί μητρώα ασθενών και ευρετήρια αυτών.

14.5.2.11. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των ασθενών.

14.5.2.12. Φροντίζει για τη φύλαξη της βιβλιοθήκης του Ιδρύματος και της βιβλιοθήκης των ασθενών.

14.6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΗ

Η διάγνωση και η θεραπεία διαταραχών λόγου, φωνής, κατάποσης των ατόμων που περιθάλπονται στο Ίδρυμα και αυτών που συμμετέχουν στα εργαστήρια επαγγελματικής κατάρτισης.

14.7. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

14.7.1. Ο Ψυχολόγος του Ιδρύματος ασχολείται μέσα στα πλαίσια της επιστημονικής του κατάρτισης με τα ψυχολογικά προβλήματα των ασθενών και κατευθύνει αυτούς ανάλογα με τις δυνατότητες τους ώστε να βελτιώσουν την κατάσταση τους.

14.7.2. Συνεργάζεται στενά με το γραφείο της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

14.8. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

14.8.1. Ο Επαγγελματικός Σύμβουλος έχει την ευθύνη του ατομικού και ομαδικού προσανατολισμού καθώς και την εκπαιδευτική και επαγγελματική πληροφόρηση και ενεργό επαγγελματικό προσανατολισμό των ατόμων που εκπαιδεύονται στα εργαστήρια επαγγελματικής κατάρτισης.

14.8.2. Ο Επαγγελματικός Σύμβουλος σε συνεργασία με τον Ψυχολόγο κατευθύνει τους ασθενείς που έχουν τις ικανότητες και τις δυνατότητες σε επαγγελματική αποκατάσταση.

14.9. ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

14.9.1. Τα Εργαστήρια Επαγγελματικής κατάρτισης στελεχώνονται με ειδικούς τεχνίτες- εκπαιδευτές (ράπτες, ζωγράφους, ξυλουργούς, αγγειοπλάστες, Χειριστές Η/Υ κ.λ.π.)

14.9.2. Οι ειδικότητες των Τεχνιτών - Εκπαιδευτών καθορίζονται από το Δ.Σ του Ιδρύματος ανάλογα με τις δυνατότητες των περιθαλπομένων εκείνων που κρίνονται για επαγγελματική κατάρτιση και τις ανάγκες της ελεύθερης αγοράς εργασίας.

14.9.3. Μέσα στα εργαστήρια τα άτομα του τμήματος αυτού ασχολούνται με την εκμάθηση εργασίας σύμφωνα με τις ειδικές δυνατότητες, την κλίση και την επιθυμία τους, πάντοτε με την καθοδήγηση του επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού του τμήματος.

14.10. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΗΓΗΤΗ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

14.10.1. Φροντίζει για τη γύμναση των ατόμων που μπορούν να συμμετέχουν στα προγράμματα γυμναστικής, τόσο αυτών που εκπαιδεύονται στο Τμήμα Επαγγελματικής Εκπαίδευσης, όσο και των περιθαλπομένων στο Ίδρυμα, αφού γίνουν οι απαραίτητες εξετάσεις για την ικανότητα τους, σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο Ιατρό και τον Φυσιοθεραπευτή όταν κριθεί σκόπιμο.

14.10.2. Γενικότερα φροντίζει για την ευεξία και την αύξηση ή διατήρηση της φυσικής κατάστασης των περιθαλπομένων με την ανάπτυξη διαφόρων προγραμμάτων γύμνασης.

14.10.3. Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των οργάνων του γυμναστηρίου και εισηγείται στην Επιστημονική Ομάδα την προμήθεια νέων οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 15

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

15.1. Η Επιστημονική Ομάδα είναι το όργανο που συζητά και λαμβάνει αποφάσεις σε επιστημονικά θέματα που αφορούν τη σωστή λειτουργία του Ιδρύματος.

15.2. Οι αποφάσεις ανακοινώνονται εγγράφως στο Διευθυντή και το Δ.Σ. του Ιδρύματος.

15.3. Την Επιστημονική Ομάδα αποτελούν οι παρακάτω:

α) Ιατροί

β) Ψυχολόγος

γ) Κοινωνικοί Λειτουργοί

δ) Φυσιοθεραπευτές

ε) Εργοθεραπευτές

στ) Προϊσταμένη Νοσηλευτικής Υπηρεσίας

15.4. Η Επιστημονική Ομάδα λειτουργεί με ευθύνη του αρχαιότερου Ιατρού του Ιδρύματος και συνεδριάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα. Όταν ο υπεύθυνος κρίνει ότι τα θέματα που θα συζητηθούν αφορούν συγκεκριμένο Τμήμα του Ιδρύματος, μπορεί να καλέσει να παρευρίσκονται στη συζήτηση και εργαζόμενοι του Τμήματος αυτού ή ο υπεύθυνος του Τμήματος.

15.5. Με εισήγηση της Επιστημονικής Ομάδας γίνεται προμήθεια ειδών και εξαρτημάτων απαραιτήτων για την λειτουργία των επί μέρους τμημάτων.

ΑΡΘΡΟ 16

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

16.1. Στο Ίδρυμα λειτουργεί επιστημονική βιβλιοθήκη καθώς και βιβλιοθήκη ασθενών την ευθύνη των οποίων έχει η Κοινωνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

16.2. Στην επιστημονική βιβλιοθήκη φυλάσσονται επιστημονικά συγγράμματα, περιοδικά και λοιπές εκδόσεις επιστημονικού περιεχομένου τα οποία χρησιμοποιούνται από τους ιατρούς, κοινωνική λειτουργό και λοιπό ειδικευμένο προσωπικό του Ιδρύματος.

16.3. Τα ανωτέρω έντυπα αγοράζονται με δαπάνη του Ιδρύματος μετά από πρόταση της Επιστημονικής Ομάδας και έγκριση του Δ.Σ. και καταχωρούνται στο μητρώο της.

16.4. Με απόφαση του Δ.Σ είναι δυνατή η εγγραφή του Ιδρύματος σαν συνδρομητή περιοδικών και λοιπών εκδόσεων ποικίλου περιεχομένου τα οποία είναι αναγκαία στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

16.5. Η βιβλιοθήκη των ασθενών περιλαμβάνει βιβλία ποικίλου περιεχομένου που επιλέγονται από την Κοινωνική Λειτουργό για ψυχαγωγία και εξύψωση του πνευματι-

κού επιπέδου αυτών.

16.6. Λειτουργεί δανειστικό τμήμα για όσους περιθαλπόμενους έχουν την δυνατότητα ανάγνωσης, αλλά και για το προσωπικό που θα ήθελε να ενημερωθεί για επί μέρους θέματα.

ΑΡΘΡΟ 17

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΜΑΓΕΙΡΕΙΩΝ

17.1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΩΝ- ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

17.1.1. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι για την κανονική παρασκευή του συσσιτίου των περιθαλπομένων με βάση το διαιτολόγιο που καθορίζεται από τον διαιτολόγο και τη σχετική επιτροπή και απαγορεύεται η χρησιμοποίηση άλλων υλικών από αυτά που προβλέπει το διαιτολόγιο και χορηγούνται για τη παρασκευή του συσσιτίου.

17.1.2. Επιτρέπεται μόνο η χρησιμοποίηση και άλλων υλικών για την παρασκευή συσσιτίου σε έκτακτες περιπτώσεις και μόνο κατόπιν εντολής του ιατρού του Ιδρύματος.

17.1.3. Οι μάγειροι παραλαμβάνουν από τους προμηθευτές και από τον αποθηκάριο τα απαιτούμενα για την παρασκευή του συσσιτίου τρόφιμα και είναι υπεύθυνοι για την καλή και υγιεινή παρασκευή του φαγητού.

17.1.4. Επιμελούνται της καθαριότητας των μαγειρείων και των μαγειρικών σκευών.

17.1.5. Οι βοηθοί μαγείρου βοηθούν τον μάγειρα στην παρασκευή των φαγητών και τελούν κάτω από την επίβλεψη αυτού.

17.1.6. Οι μάγειροι είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία όλων των συσκευών του μαγειρείου και οφείλουν να ενημερώνουν τον Διευθυντή για κάθε βλάβη αυτών.

17. 2. ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΙ

17.2.1. Παραλαμβάνουν από τα μαγειρεία το προς διανομή συσσίτιο και το σερβίρουν στους περιθαλπόμενους είτε στη τραπεζαρία είτε στους θαλάμους.

17.2.2. Είναι υπεύθυνοι για όλα τα είδη εστίασης δηλαδή μαχαιροπήρουνα, πιάτα, ποτήρια κ.λ.π.εκτός από τα είδη παρασκευής συσσιτίου.

17.2.3. Συνεργάζονται με τους μαγείρους και τους βοηθούς μαγείρου για την έγκαιρη παρασκευή και διανομή συσσιτίου.

17.2.4. Είναι υποχρεωμένοι για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των μαγειρείων, των χώρων παρασκευής του συσσιτίου και της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων του Θεραπευτηρίου. Συνεργάζονται με τις καθαρίστριες για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των τραπεζαριών των περιθαλπομένων κατά την διάρκεια και το τέλος της σίτισης αυτών.

17.2.5. Επιμελούνται για το πλύσιμο των ειδών εστίασης και ευθύνονται για κάθε αδικαιολόγητη φθορά αυτών.

17.2.6. Υποχρεούνται μαζί με τους θαλαμηπόλους να βοηθούν με υπομονή και στοργή στη σίτιση των περιθαλπομένων που δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν σύμφωνα με τις εντολές του ιατρού και της προϊσταμένης αδελφής και να μεταφέρουν τους δίσκους φαγητού, από και προς τους θαλάμους των ασθενών, στο τροχήλατο καροτσάκι και να καθαρίζουν τα τροχήλατα τραπεζάκια φαγητού των θαλάμων.

ΑΡΘΡΟ 18

ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΟΣ

18.1. Ο Διαιτολόγος είναι υπεύθυνος για την σύνταξη του προγράμματος συσσιτίου. Ελέγχει μαζί με το μάγειρα την ποιότητα των τροφίμων που προμηθεύεται το Ίδρυμα. Δίδει οδηγίες στον μάγειρα για τις μερίδες του φαγητού ώστε να παρασκευάζεται το ανάλογο συσσίτιο.

18.2. Σε συνεργασία με τον ιατρό του Ιδρύματος δίδει οδηγίες στον μάγειρα για την παρασκευή ιδιαίτερου φαγητού σε ασθενείς του Ιδρύματος.

18.3. Γενικά είναι υπεύθυνος για την ικανοποιητική και υγιεινή σίτιση των περιθαλπομένων.

18.4. Αν στο Ίδρυμα δεν υπάρχει διαιτολόγος το πρόγραμμα του συσσιτίου των ασθενών συντάσσεται από το διαχειριστή σε συνεργασία με τον ιατρό και την προϊσταμένη αδελφή του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 19

ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

19.1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ

19.1.1. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα όλων των χώρων του Ιδρύματος γραφείων, θαλάμων, , διαδρόμων, κλιμάκων, εξωτερικών χώρων, θυρών, παραθύρων κ.λ.π. εκτός από αυτούς που είναι για προσωπική χρήση κάθε τμήματος (αποδυτήρια) που θα καθαρίζονται από το τμήμα και της αίθουσας πολλαπλών χρήσεων του πρώτου ορόφου.

19.1.2. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα των τραπεζιών, καρεκλών κ.λ.π. που βρίσκονται στους κοινόχρηστους χώρους του Ιδρύματος (αίθουσα υποδοχής, διαδρόμους, χώλ κ.λ.π.)

19.1.3.Τελούν υπό την εποπτεία της προϊσταμένης αδελφής και της υπεύθυνης αδελφής από τις οποίες παίρνουν οδηγίες για θέματα καθαριότητας.

Συνεργάζονται με τις τραπεζοκόμες για την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των τραπεζαριών των περιθαλπομένων κατά την διάρκεια και το τέλος της σίτισης αυτών.

19.2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΛΥΝΤΡΙΩΝ - ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΩΝ

19.2.1. Φροντίζουν για το πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα των διαφόρων ειδών ρουχισμού των περιθαλπομένων, των στολών του νοσηλευτικού και βοηθητικού προσωπικού και των σεντονιών και κουβερτών του Ιδρύματος.

19.2.2. Μετά το πλύσιμο, στέγνωμα και σιδέρωμα των ανωτέρων ειδών τα παραδίδουν έτοιμα στον ιματιοφύλακα και εν ελλείψει αυτού στους θαλαμηπόλους.

19.2.3. Είναι υπεύθυνες για την καθαριότητα και την καλή εμφάνιση των χώρων και των μηχανημάτων των πλυντηρίων.

19.2.4. Είναι υπεύθυνες για κάθε απώλεια των ειδών που παραδίδονται σ' αυτές.

ΑΡΘΡΟ 20

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

20.1. ΡΑΠΤΡΙΕΣ

20.1.1. Οι ράπτριες επιμελούνται για τη ραφή του ιματισμού είτε πρόκειται για καινούργιου είτε για επιδιόρθωση μεταχειρισμένων.

20.1.2. Είναι υπεύθυνες για την φύλαξη των πρώτων υλών, υφασμάτων, κλωστών κ.λ.π. καθώς και για τις ραπτομηχανές του Ιδρύματος.

20.1.3. Απαγορεύεται στη ράπτρια να εκτελεί ιδιωτικές εργασίες εντός του Ιδρύματος.

20.1.4. Για τη ραφή καινούργιου ιματισμού που αφορά

το νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό, παραλαμβάνει το σχετικό ύφασμα παρουσία επιτροπής και ράβει τον ιματισμό σύμφωνα με τις οδηγίες και υποδείξεις της προϊσταμένης αδελφής.

20.2. ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

20.2.1. Ο οδηγός αυτοκινήτου είναι υπεύθυνος για τη μεταφορά από και προς το Ίδρυμα των ατόμων με ειδικές ανάγκες του τμήματος αποκατάστασης.

20.2.2. Στις προγραμματισμένες από τη Κοινωνική Υπηρεσία εκδρομές μεταφέρει τους περιθαλπόμενους σε συνεννόηση με την Κοινωνική Λειτουργό και τη Προϊσταμένη του Ιδρύματος.

20.2.3. Όποτε κριθεί αναγκαίο μεταφέρει περιθαλπόμενους για ειδικές εξετάσεις σε άλλο νοσηλευτικό Ίδρυμα πάντα σε συνεννόηση με τη Προϊσταμένη αδελφή.

20.2.4. Είναι υπεύθυνος για τη καλή λειτουργία, κατάσταση και συντήρηση του αυτοκινήτου του Ιδρύματος

20.3. ΚΟΥΡΕΑΣ

Ο κουρέας είναι υπεύθυνος για την καλή εμφάνιση των περιθαλπομένων (κούρεμα, ξύρισμα) του Ιδρύματος και τηρεί το ωράριο των διοικητικών υπαλλήλων.

20.4. ΚΗΠΟΥΡΟΣ - ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

20.4.1. Ο κηπουρός είναι υπεύθυνος για την καλή εμφάνιση και συντήρηση του κήπου του Ιδρύματος δηλαδή των δένδρων, λουλουδιών και πρασινάδας (γκαζόν).

20.4.2. Επιμελείται του ποτίσματος κλαδέματος, σκαλίσματος και κουρέματος του γκαζόν ώστε ο κήπος του Ιδρύματος να διατηρείται σε άριστη κατάσταση.

20.4.3. Είναι υπεύθυνος για την καλή χρήση και συντήρηση του σκαπτικού μηχανήματος, της μηχανής κουρέματος του γκαζόν και γενικά όλων των εργαλείων της κηπουρικής.

20.4.4. Ο εργάτης γενικών καθηκόντων εκτελεί όλες τις εργασίες που θα του ανατεθούν από τον Διευθυντή του Ιδρύματος, από την προϊσταμένη αδελφή και από κάθε άλλο υπάλληλο κατά τη διάρκεια του ωραρίου του.

20.4.5. Ο κηπουρός και ο εργάτης γενικών καθηκόντων εκτελούν και κάθε άλλη εργασία που θα τους αναθέσει ο Διευθυντής του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 21

ΣΤΟΛΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

21.1. Όλο το νοσηλευτικό και βοηθητικό προσωπικό του Ιδρύματος υποχρεούται κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους να φορούν την καθορισμένη από τον κανονισμό του Ιδρύματος στολή.

21.2. Στον Ιατρό του Ιδρύματος παρέχεται η καθορισμένη στολή υπηρεσίας του ιατρού (λευκή μπλούζα).

21.3. Στο νοσηλευτικό προσωπικό (προϊσταμένη αδελφή, αδελφές νοσοκόμες, βοηθοί νοσοκόμες, πρακτικές νοσοκόμες και άρρενες πρακτικοί νοσοκόμοι, θαλαμηπόλοι, κ.λ.π) παρέχεται λευκή στολή από ύφασμα ποπλίνας αρίστης ποιότητας. Επίσης παρέχεται μία ζακέτα μπλέ και ένα ζεύγος λευκά υποδήματα (πέδιλα ή τσόκαρα αρίστης ποιότητας).

21.4. Στις καθαρίστριες παρέχεται στολή από ύφασμα ποπλίνα άριστης χρώματος κατάλληλο που θα επιλεγεί από τις ίδιες σε συνεννόηση με το Διευθυντή, ανάλογο χρώμα ζακέτα πλεκτή και δύο ζεύγη υποδήματα κατά προτίμηση τσόκαρα (σαμπό) στη κάθε μία λόγω των ειδικών συνθηκών εργασίας των.

21.5. Στις τραπεζοκόμες παρέχεται στολή από ύφασμα ποπλίνα άριστης ποιότητας χρώματος κατάλληλο που θα επιλεγεί από τις ίδιες σε συνεννόηση με το Διευθυντή, ανάλογο χρώμα ζακέτα πλεκτή και ένα ζεύγος υποδήματα κατά προτίμηση τσόκαρα (σαμπό)

21.6. Στις πλύντριες-συνδερώτριες παρέχεται στολή από ύφασμα ποπλίνα άριστης ποιότητας χρώματος κατάλληλο που θα επιλεγεί από τις ίδιες σε συνεννόηση με το Διευθυντή, ανάλογο χρώμα ζακέτα πλεκτή και ένα ζεύγος υποδήματα κατά προτίμηση τσόκαρα (σαμπό).

21.7. Στις ράπτριες παρέχεται στολή από ύφασμα ποπλίνα άριστης ποιότητας χρώματος κατάλληλο που θα επιλεγεί από τις ίδιες σε συνεννόηση με το Διευθυντή, ανάλογο χρώμα ζακέτα πλεκτή και ένα ζεύγος υποδήματα κατά προτίμηση τσόκαρα (σαμπό).

21.8. Στους μαγείρους και τους βοηθούς μαγείρου παρέχεται ειδική στολή των μαγείρων λευκού χρώματος και λευκό σκούφο από μία ζακέτα και ένα ζεύγος υποδήματα.

21.9. Στους κλητήρες - θυρωρούς- νυχτοφύλακες παρέχεται μπουφάν σκούρου χρώματος και ένα ζεύγος υποδήματα.

21.10. Στο τεχνικό προσωπικό (μηχανολόγο, ηλεκτρολόγο, συντηρητή, υδραυλικό) παρέχεται μία φόρμα σκούρου χρώματος , μία ζακέτα και ένα ζεύγος υποδήματα ανάλογα με την εργασία των.

21.11. Στον κηπουρό και τον εργάτη γενικών καθηκόντων παρέχεται μία φόρμα σκούρου χρώματος , μία ζακέτα και ένα ζεύγος υποδήματα ανάλογα με την εργασία των.

21.12. Ανάλογα είδη ιματισμού παρέχονται και στο προσωπικό της ομάδας αποκατάστασης ανάλογα με την ειδικότητά τους.

21.13. Όλα τα ανωτέρω είδη ανήκουν στην κυριότητα του Ιδρύματος και ο κάθε εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη φθορά αυτών.

ΑΡΘΡΟ 22

ΚΕΝΤΡΟ ΗΜΕΡΑΣ

22.1. Στο Θεραπευτήριο λειτουργεί Κέντρο Ημέρας στο οποίο συμμετέχουν όσοι εκ των περιθαλπομένων έχουν τη δυνατότητα και ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιστημονικής Ομάδας, αλλά και άτομα από την ευρύτερη περιοχή, τα οποία μεταφέρονται με το αυτοκίνητο του Θεραπευτηρίου ή με δικό τους μεταφορικό μέσον.

22.2. Σκοπός του Κέντρου Ημέρας είναι η δημιουργική απασχόληση αλλά και η κατάρτιση των εκπαιδευομένων παράλληλα με την ψυχαγωγία τους και την ψυχολογική τους στήριξη.

22.3. Το Κέντρο Ημέρας στελεχώνεται με τους εκπαιδευτές των Εργαστηρίων Επαγγελματικής Κατάρτισης, Εργοθεραπευτές, Λογοθεραπευτές,αλλά και κατά περίπτωση από τον Ψυχολόγο, Κοινωνική Λειτουργό και Καθηγητή Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού.

22.4. Το Κέντρο Ημέρας λειτουργεί στα πλαίσια του πρωϊνού ωραρίου αλλά και απογευματινές ώρες εφ' όσον υπάρχουν εξωτερικοί συνεργάτες (προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου ή εθελοντές.

ΑΡΘΡΟ 23

ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ

Σκοπός του Συμβουλευτικού Σταθμού είναι:

23.1. Η ενημέρωση των Χρονίως Πασχόντων και των ΑΜΕΑ γύρω από τα θέματα που τους απασχολούν, η ψυχοκοινωνική τους στήριξη με όλα τα πρόσφορα μέσα (σχολές γονέων, ατομικές συνεντεύξεις κ.λ.π), η δημιουργία και η ενημέρωση ενός μητρώου ΑΜΕΑ και Χρονίως Πασχόντων σε συνεργασία με τις Κοινωνικές Υπηρεσίες των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων αλλά και των Δήμων.

23.2. Παράλληλα ασχολείται με την ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση με κάθε πρόσφορο μέσο (ομιλίες, ενημερωτικά φυλλάδια, εφημερίδες κ.λ.π.) του κοινωνικού συνόλου για τη σωστή ένταξη σ' αυτό των ΑΜΕΑ.

23.3. Η ενημέρωση των εργοδοτικών οργανώσεων για τις δυνατότητες απασχόλησης ΑΜΕΑ στις επιχειρήσεις τους σε συνεργασία με τον ΟΑΕΔ.

23.4. Ο Συμβουλευτικός Σταθμός στελεχώνεται από την Κοινωνική Υπηρεσία, τον Ψυχολόγο και λοιπό ειδικό προσωπικό του Θεραπευτηρίου.

ΑΡΘΡΟ 24

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

24.1. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η εξαγωγή από το Ίδρυμα κάθε είδους υλικού που ανήκει σ' αυτό.

24.2. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να λαμβάνουν φιλοδωρήματα από τους ασθενείς και τους συγγενείς αυτών.

24.3. Όλο το προσωπικό πρέπει να συμπεριφέρεται με ευγένεια και κατανόηση προς στους ασθενείς και να παρέχει αγόγγυστα και πρόθυμα τις υπηρεσίες τους σ' αυτούς.

24.4. Απαγορεύεται να χορηγούνται στους ασθενείς άλλα φάρμακα εκτός από αυτά που όρισε ο γιατρός και προπάντων ναρκωτικά και άλλα ηρεμιστικά φάρμακα.

24.5. Όλα τα αντικείμενα όπως και κάθε χρηματικό ποσό που θα βρεθεί στους νοσηλευόμενους αποθνήσκοντες στο Ίδρυμα ασθενείς, παραλαμβάνονται και παραδίδονται από την Προϊσταμένη αδελφή στην Κοινωνική Υπηρεσία του Ιδρύματος, η οποία θα έρθει σε επαφή με τους συγγενής του ασθενούς για την παράδοση. Συντάσσεται προς τούτο σχετικό πρωτόκολλο το οποίο θεωρείται από τον Διευθυντή.

24.6. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί πιστά το καθορισμένο ωράριο.

24.7. Αδικαιολόγητη απουσία, βραδεία προσέλευση και πρόωρη αποχώρηση από την εργασία χωρίς να ενημερωθεί σχετικά ο Διευθυντής ή το Γραφείο Προσωπικού αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει ποινή. Το προσωπικό που τελειώνει τη βάρδια του πρέπει να αποχωρεί από το Ίδρυμα για να μην απασχολεί τους άλλους εργαζόμενους.

24.8. Όλο το προσωπικό οφείλει να έρχεται στο Ίδρυμα ευπρεπώς ενδεδυμένο και η συμπεριφορά του απέναντι στους λοιπούς συναδέλφους του να είναι η πρέπουσα και η αρμόζουσα σε δημόσιο λειτουργό. Απαγορεύεται να φέρνει μαζί του και να κάνει χρήση οινοπνευματωδών ποτών.

24.9. Για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή το Δ.Σ. δύναται να αναθέσει σε υπαλλήλους του Ιδρύματος και άλλα καθήκοντα πέρα από τα κύρια των που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Ιδρύματος, αρκεί ο υπάλληλος να είναι σε θέση να αντεπεξέλθει με τις εμπειρίες και τις γνώσεις του προς αυτά και να μην πρόκειται για υποβιβασμό των υπαλλήλων.

24.10. Για τη σωστή και εύρυθμη λειτουργία του κάθε τμήματος όπου από τον οργανισμό δεν ορίζεται προϊστάμενος, δύναται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. με πράξη του να ορίζει ένα υπάλληλο υπεύθυνο, ο οποίος θα έρχεται σε άμεση επαφή με τον Διευθυντή για επίλυση θεμάτων που αφορά το τμήμα. Ο ρόλος του θα είναι ο συντονισμός της σωστής λειτουργίας του τμήματος και πάντα σε συνεργασία με τον Διευθυντή.

24.11. Το Δ.Σ με απόφαση του δύναται να προσλαμβάνει δικηγόρο και να του αναθέτει νομικής φύσεως υποθέσεις του Ιδρύματος. Ο δικηγόρος θα αμείβεται από πιστώσεις του Ιδρύματος σύμφωνα με τις διατάξεις «περί Κώδικας Δικηγόρων».

24.12. Όταν παρά τις προκηρύξεις που έχει κάνει το Ίδρυμα δεν παρουσιάζεται γιατρός για πρόσληψη στο Ίδρυμα, το Δ.Σ. με απόφαση του δύναται να προσλάβει γιατρό ιδιώτη με σύμβαση έργου για τις ανάγκες του Ιδρύματος. Ο γιατρός θα αμείβεται από τα έσοδα που έχει το Ίδρυμα από τις συντάξεις των ασθενών.

24.13. Εάν ο ιατρός του Ιδρύματος κρίνει ότι υπάρχουν περιπτώσεις ασθενών που χρειάζονται ιατρική παρακολούθηση από ειδικό ιατρό που η ειδικότητα του δεν υπάρχει στο Γ.Ν.Ν.Α.Ν., το Δ.Σ δύναται με απόφαση του να μετακαλεί γιατρό ιδιώτη με σύμβαση έργου για τις ανάγκες των ασθενών του Ιδρύματος. Ο γιατρός θα αμείβεται από τις συντάξεις των ασθενών.

24.14. Με απόφαση του Δ.Σ στο Ίδρυμα λειτουργούν οι εξής επιτροπές που αποτελούνται από τρία τακτικά και τρία αναπληρωματικά μέλη από υπαλλήλους του Ιδρύματος:

- Επιτροπή παραλαβής παντός είδους αναλώσιμου ή όχι υλικού.
- Επιτροπή παραλαβής καυσίμων.
- Επιτροπή παραλαβής φαρμάκων.
- Επιτροπή συσσιτίου

24.15. Οι παραπάνω επιτροπές είναι υπεύθυνες για την ποιοτική και ποσοτική ακρίβεια των υλικών που παραλαμβάνουν.

24.16. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος καθορίζεται το χρηματικό ποσό που θα κρατείται για το Ίδρυμα από κάθε ασθενή ανάλογα με την οικονομική του κατάσταση και την ικανότητα του να διαχειρίζεται χρήματα.

ΑΡΘΡΟ 25

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΟΥΣ ΠΕΡΙΘΑΛΠΟΜΕΝΟΥΣ

25.1. Οι περιθαλπόμενοι στο Ίδρυμα υποχρεούνται στην πιστή τήρηση των εντολών των οργάνων του Ιδρύματος. Οφείλουν να προσαρμόζονται στους κανόνες λειτουργίας του Ιδρύματος. Περιθαλπόμενοι που κατ' εξακολούθηση παραβαίνουν τους κανόνες λειτουργίας του Ιδρύματος και δεν προσαρμόζονται παρά τις επανειλημμένες προσπάθειες και συστάσεις των αρμοδίων υπαλλήλων, με απόφαση του Δ.Σ. μετά από την εισήγηση της Προϊσταμένης αδελφής και της Κοινωνική Λειτουργού εκδιώκονται από το Ίδρυμα και ειδοποιούνται οι συγγενείς για να τους παραλάβουν.

25.2. Λαμβάνουν την παρεχόμενη από το Ίδρυμα τροφή στις καθορισμένες ώρες και στους καθορισμένους χώρους.

25.3. Απαγορεύεται να εισέρχονται στα γραφεία, μαγειρεία, αποθήκες και λοιπές εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

25.4. Απαγορεύεται να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία εκτός εάν αυτή αποβλέπει στη φυσιοθεραπεία ή κινησιοθεραπεία ή εργοθεραπεία του και την έχουν ορίσει ο ιατρός ή ο φυσιοθεραπευτής ή ο εργοθεραπευτής.

25.5. Απαγορεύεται να φέρουν μαζί τους πολλά χρήματα, τιμαλφή ή άλλα αντικείμενα αξίας τα οποία υποχρεούνται να παραδίδουν στο Διευθυντή του Ιδρύματος.

25.6. Απαγορεύεται να φέρνουν στο Ίδρυμα και να κάνουν χρήση οινοπνευματωδών ποτών.

25.7. Απαγορεύεται η επαιτεία και ο δανεισμός χρημάτων από άλλους ασθενείς ή από συγγενείς ασθενών.

25.8. Κάθε παράπονο που έχουν οφείλουν να το αναφέρουν στην προϊσταμένη αδελφή ή στη Κοινωνική Λειτουργό ανάλογα σε τι θέμα αφορά.

25.9. Οι περιθαλπόμενοι μπορούν να εξέρχονται από το Ίδρυμα για λίγες ώρες μετά από σχετική άδεια της προϊσταμένης αδελφής, μόνοι τους αν είναι σε θέση να κυκλοφορούν, διαφορετικά πάντα με συνοδεία συγγενικού τους προσώπου ή συνοδού υπαλλήλου του Ιδρύματος.

25.10. Επίσης μπορούν να διανυκτερεύουν σε συγγενικά τους πρόσωπα μετά από σύμφωνη γνώμη του ιατρού της Κοινωνικής Λειτουργού και των συγγενών του ασθενούς.

25.11. Και στις δύο περιπτώσεις όμως οι περιθαλπόμενοι θα εξέρχονται με δική τους ευθύνη.

25.12. Για περισσότερες από μία διανυκτερεύσεις περιθαλπομένων σε συγγενικό τους σπίτι απαιτείται αίτηση του συγγενούς προς το Ίδρυμα με την οποία θα αναλαμβάνει την ευθύνη της περιποίησης του για όσες μέρες τον κρατήσει. Η άδεια θα χορηγείται από το Διευθυντή ύστερα από έγκριση του ελεγκτή ιατρού του ασφαλιστικού ταμείου του περιθαλπομένου.

25.13. Η αλληλογραφία των περιθαλπομένων διακινείται και παραδίδεται σ' αυτούς μέσω της Κοινωνικής Υπηρεσίας του Ιδρύματος.

25.14. Το Ίδρυμα παρέχει σε όλους τους περιθαλπόμενους είδη ενδύσεως και υποδήσεως.

25.15. Η εισαγωγή των ασθενών στο Ίδρυμα μπορεί να γίνεται για ένα χρονικό διάστημα δοκιμαστικά (αποθεραπεία) όπου θα διαπιστώνεται τον ιατρό και την επιστημονική ομάδα το κατά πόσο δύναται να γίνει μόνιμη η εισαγωγή του ασθενή ή όχι. Κατά το διάστημα αυτό της αποθεραπείας ο ασθενής θα έχει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που έχουν και οι μόνιμοι περιθαλπόμενοι του Ιδρύματος.

ΑΡΘΡΟ 26

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΝΤΑΞΕΩΝ ΠΕΡΙΘΑΛΠΟΜΕΝΩΝ

26.1. Οι περιθαλπόμενοι συμμετέχουν στην δαπάνη περίθαλψης τους ανάλογα με τις οικονομικές τους δυνατότητες. Η συμμετοχή αυτή καθορίζεται από το Δ.Σ. βάσει τιμολογίου με κλίμακα ανάλογη με το ύψος του εισοδήματος του κάθε περιθαλπόμενου, σύμφωνα και με τα υπ. αριθμ. Γ3/οικ.4265/23-12-87 και Γ3/563/18-3-92 έγγραφα του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας και το άρθρο 4 παραγ. 2 του Π.Δ. 330/96.

26.2. Για την βοήθεια του Διευθυντή και την πλήρη διαφάνεια της διαχείρισης των συντάξεων ή άλλων χρηματικών ποσών που έχουν στην κατοχή τους οι περιθαλπόμενοι, που πρέπει να φυλάσσονται στο Ίδρυμα, με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται τριμελής επιτροπή από υπαλλήλους για την διαχείριση τους.

26.3. Τα χρηματικά ποσά που, για περισσότερη ασφάλεια, κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος. Ο λογαριασμός αυτός είναι κοινός, είτε στα ονόματα των τριών μελών της τριμελούς επιτροπής ή σε όποια ονόματα (πάντα τρία) μελών του Δ.Σ ή υπαλλήλων ή και των δύο, ή όπως ήθελε αποφασίσει σχετικά το Δ.Σ.του ιδρύματος.

26.4. Τις συντάξεις των περιθαλπομένων διαχειρίζεται η τριμελής επιτροπή της παραγ.23.2. του παρόντος άρθρου.

26.5. Μετά το θάνατο του περιθαλπομένου το υπόλοιπο των χρημάτων που δεν χρησιμοποιήθηκε για κάλυψη αναγκών του, θα παραδίδεται στους πλησιέστερους συγγενείς του, άτοκο, με απόφαση του Δ.Σ. και αφού ζητηθεί από τους ίδιους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για τις κληρονομίες.

26.6. Την εποπτεία για την σωστή διαχείριση των χρημάτων από τις συντάξεις των περιθαλπομένων θα έχει η Κοινωνική Υπηρεσία του Ιδρύματος.

26.7. Οι τόκοι από τα χρήματα των συντάξεων θα διατίθενται με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος για κάλυψη αναγκών σχετικών με την καλύτερη διαβίωση όλων των περιθαλπομένων.

ΑΡΘΡΟ 27

ΕΚΚΛΗΣΙΑ

27.1. Στον εξωτερικό χώρο του Ιδρύματος λειτουργεί για την εξυπηρέτηση των λατρευτικών αναγκών των περιθαλπομένων και των εργαζομένων στο Ίδρυμα.

27.2. Για την παρακολούθηση των θεμάτων του ναού και τη σωστή διαχείριση των εσόδων -εξόδων ορίζεται πενταμελής επιτροπή με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος στην οποία θα συμμετέχουν ο Εφημέριος του Ναού, ο Πρόεδρος του Δ.Σ., ο Διευθυντής του Ιδρύματος και δύο εργαζόμενοι.

27.3. Ο ταμίας που θα ορίζει το Δ.Σ. με απόφαση του, θα τηρεί βιβλίο εσόδων και εξόδων του Ναού.

ΑΡΘΡΟ 28

28.1. Τροποποιήσεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού μπορούν να γίνουν με απόφαση του Δ.Σ. του Ιδρύματος, σε καμία όμως περίπτωση για να καταστήσουν χειρότερη τη θέση των εργαζομένων και των περιθαλπομένων όπως αυτή διαγράφεται και κατοχυρώνεται από τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό.

28.2. Για την τροποποίηση του παρόντος εσωτερικού κανονισμού απαιτείται πλειοψηφία των 2/3 τουλάχιστον των μελών του Δ.Σ. δηλ.πέντε (5) μελών.

Από της ενάρξεως ισχύος του παρόντος καταργούνται οι διατάξεις της υπ' αριθμ.3742/18.1.89 απόφασης του Νομάρχη Λασιθίου που είχε δημοσιευτεί στο ΦΕΚ 81/6.2.89 Τ. Β'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 16 Ιανουαρίου 1997
Με εντολή Γ. Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Περ/κού Δ/ντή Κρήτης
Γ. ΠΟΤΑΜΙΑΝΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ